DZIENNIK URZĘDOWY

Ministerstwa Poczt i Telegrafów.

№ 9. | WARSZAWA, DNIA 26 MAJA 1920 r. | Rok II.

101.

Rozporządzenie Ministra poczt i telegrafów dotyczące wyrabiania, przesyłania i doręczania materjału listowego z Ameryki.

Nr. 12589-666-III z dnia 26 kwietnia 1920 r.

Dla ułatwienia kontroli i ukrócenia w ten sposób nadużyć z listami amerykańskiemi, wyrabianie całego nadchodzącego z Ameryki materjału narazie aż do chwili uzyskania odpowiedniego lokalu w Krakowie, porucza się specjalnym sortowniom przy urzędach Kraków 2, Warszawa 1, Tarnów 2, Lwów 2 i Przemyśl 1.

Ambulansy polskie, dokonywujące wymiany z ambulansami zagranicznemi, przekazują wszystkie worki z korespondencją amerykańską przy specjalnym wykazie sortowni urzędu Kraków 2, ta ostatnia po sprawdzeniu stanu zewnętrznego worków, przyjęciu ich i zarejestrowaniu, pozostawia część materjału do szczegółowego wyrobienia na miejscu, resztę zaś odsyła, nie naruszając pierwotnego zamknięcia worków, przy specjalnych wykazach do 4 wyżej wskazanych sortowni.

Przy podziale worków w sortowni Kraków 2 między poszczególne sortownie należy zwracać uwagę, aby wszystkie worki, które już w Krakowie 2 otrzymane były w stanie nadwyrężonym, pozostały na miejscu. Sortownie Warszawa 1, Tarnów 2, Lwów 2, Przemyśl 1, odsyłają znalezione w wyrabianych workach oryginalne wykazy amerykańskie do sortowni w Krakowie 2.

Wspomniane 5 sortowni wyrabiają otrzymany do szczegółowego wyrobienia materjał w ten sposób, iż zarówno z korespondencji poleconej jak

i zwykłej **niezależnie od ilości** formują zamknięte pakiety listowe, adresowane wprost do poszczególnych urzędów oddawczych, przyczem do każdego pakietu listowego wkładają sumaryczny wykaz listów poleconych i zwykłych.

Urząd oddawczy wpisuje całą otrzymaną korespondencję amerykańską do książek oddawczych: listy polecone do książki druk Nr. 13, listy zwykłe do książki druk Nr. 2, na listy polecone wystawia recepisy, a na listy zwykłe zawiadomienia (wzór Nr. 1) i zarówno jedne jak drugie doręcza adresatom zwykłym trybem, same zaś listy wydaje tylko w urzędzie osobiście zgłaszającym się po nie adresatom, lub upoważnionym przez adresatów osobom za pokwitowaniem na recepisach lub zawiadomieniach.

1) Postępowanie przy odbiorze worków listowych z ambulansu i przy przekazywaniu ich do magazynu Sortowni.

Ambulanse pocztowe, dowożące worki z korespondencją amerykańską od granicy do Krakowa 2, sporządzają na wspomniane worki specjalny wykaz (druk Nr. 10) na imię Sortowni. Tak samo postępują z korespondencją amerykańską, nadawaną Sortowni Kraków 2 do Warszawy 1, Tarnowa 2, Lwowa 2 i Przemyśla 1.

Sortownie dla przyjęcia worków z ambulansu wysyłają swoich urzędników z odpowiednią ilością woźnych, obowiązanych sprawdzać nietylko zgodność z wykazem ogólnej liczby przyjętych worków, ale i zewnętrzny stan worków i ich zamknięcia. O ileby się okazały worki uszkodzone, należy o tem zrobić w wykazie adnotację, stwierdzoną podpisami personelu oddającego i przyjmującego.

Dostarczone do Sortowni worki przekazuje się do magazynu i wpisuje do „Rejestru nadeszłych z Ameryki worków listowych“, (wzór Nr. 2) pojedyńczo według znamion, umieszczonych na worku, lub na chorągiewce worka. W braku znamion na worku, lub na chorągiewce przypina się do takiego worka karteczkę z odciskiem datownika i numerem kolejnym „Rejestru worków“. W „Rejestrach worków“ kolejną numerację należy prowadzić miesięcznie.

Worków, których zewnętrzny stan wzbudza podejrzenie — po wciągnięciu do „Rejestru worków“ nie przekazuje się do magazynów, lecz niezwłocznie otwiera. O stanie, w jakim okazał się zawarty w worku materjał, sporządza się protokół, podpisany przez wszystkich uczestniczących w otwarciu worków.

Magazyn, w którym się przechowują worki z korespondencją, pozostaje podczas godzin zajęć pod wspólnym nadzorem i zamknięciem urzędnika i woźnego, na noc zaś zamyka go jeszcze i kierownik Sortowni.

2) Postępowanie przy podjęciu worków z magazynu, ich otwarciu i przeliczaniu materjału listowego.

Worki z magazynu podejmuje w miarę potrzeby kierownik grupy, zajętej sortowaniem materjału, wraz z dwoma urzędnikami i woźnym. Podjęcie worka stwierdza kierownik swoim podpisem w „Rejestrze worków“ przy odnośnej pozycji.

Urzędnicy, podejmujący worek z magazynu, obowiązani są przed pokwitowaniem odbioru upewnić się co do jego stanu zewnętrznego.

Też same osoby, które podjęły worek z magazynu, otwierają go na stole, specjalnie do tego przeznaczonym, wysypują zawartość worka na stół, a worek odwracają na lewą stronę, aby się upewnić, iż nic w worku nie

pozostało, chorągiewkę, sznurek i plombę na wszelki wypadek wkładają do worka, aż do zbadania zawartości.

Wysypany na stół materjał dzieli się niezwłocznie na materjał polecony i na materjał zwykły.

Materjał zwykły przelicza się i wciąga do sumarjusza listów zwykłych (wzór Nr. 3).

Materjał polecony sprawdza się na podstawie znalezionej w worku karty, przyczem na karcie obok numeru nadawczego należy wpisywać urząd oddawczy. W razie braku w worku karty oryginalnej sporządza się kartę znalezienia (zastępczą), na której analogicznie wypisuje się NN. nadawcze i urząd przeznaczenia. Zarówno oryginalne jak i zastępcze karty należy wraz z workiem i chorągiewką odesłać do Sortowni Kraków 2, jako posyłkę służbowo-poleconą.

Przy przeliczaniu listów należy zwracać baczną uwagę na zewnętrzny stan kopert; a listy uszkodzone, lub wzbudzające podejrzenie, iż były otwierane, odkładać — tego rodzaju listy wciąga się do specjalnych rubryk sumarjusza.

Wszystkie listy po ich przeliczeniu należy zaopatrzyć w wyraźne odciski stempla kalendarzowego.

3) Postępowanie z listami uszkodzonemi.

Listy uszkodzone nieznacznie należy, nie badając ich zawartości, zamknąć nalepkami w ten sposób, aby to zapobiegło dalszemu psuciu się opakowania i ewentualnemu zaginięciu zawartości, przyczem, jeżeli chodzi o list, wzbudzający podejrzenie, iż był otwierany, nalepki należy tak umieścić, aby nie zakryły tych śladów, które wzbudziły podejrzenie.

Na obu końcach nalepek, zamykających uszkodzony list, należy umieszczać odciski datownika w ten sposób, aby jedna połowa odcisku wypadała na nalepce, druga na kopercie.

Na listach uszkodzonych wskutek przyczyn naturalnych (tarcia, złego nagumowania koperty i t. p.) umieszcza się odcisk stempla: „Uszkodzenie skonstatowała sortownia w...“; na listach, noszących ślady rozmyślnego otwierania, umieszcza się odcisk stempla: „Ślady otwierania skonstatowała sortownia w... kopertę przesłać sortowni“.

Nakoniec na listach, uszkodzonych o tyle, iż zawartość ich mogła wypaść lub być wyciągniętą, po faktycznem sprawdzeniu zawartości umieszcza się dodatkowy odcisk stempla „sprawdzoną zawartość stanowią...“ (np. „1 arkusz papieru i dwa banknoty po dziesięć dolarów“). Uwagi te winny być podpisane przez kierownika grupy i przynajmniej dwóch urzędników świadków.

Kierownik sortowni prowadzi ścisłą ewidencję zarówno tych listów, które wzbudziły podejrzenie, iż były otwierane, jak i tych, których zawartość sprawdzała sortownia, wpisując do specjalnego notatnika szczegółowy adres listu, datę i miejsce nadania, Nr. listu, znamiona worka, datę jego nadejścia i o ile w liście ujawnione były pieniądze odnośną kwotę.

4) Postępowanie przy wyrabianiu materjału listowego.

Jak to już wskazano na początku, materjał listowy ma być rozsortowany ściśle według poszczególnych urzędów oddawczych; oddzielnie sortują się listy zwykłe, oddzielnie polecone. Technikę sortowania pozostawia się uznaniu kierownika sortowni, który musi ją dostosować do poziomu wyszkolenia personelu sortującego.

Z listów, przeznaczonych do każdego z poszczególnych urzędów oddawczych, formują się wiązanki, przewiązywane na krzyż nitką, lub cienkim sznurkiem; pod nitkę wkłada się karteczkę białą (druk Nr. 406 a) dla listów zwykłych, lub czerwoną (druk Nr. 406 b) dla listów poleconych z odnotowaną na niej nazwą urzędu oddawczego, ogólną ilością listów i w formie ułamka ilością listów uszkodzonych, lub naruszonych np.

Zakopane 25 (*4 uszkodzone*)
(*1 naruszony*)

Urzędnik, formujący wiązankę, umieszcza na kartce odcisk datownika i swój podpis.

W ten sposób sformowane wiązanki wręczają urzędnicy sortowni swemu kierownikowi grupy, który raz jeszcze sprawdza ilość listów w wiązance i stwierdza to swoim podpisem na karteczce, poczem wpisuje wiązanki do sumarjusza listów na rozchód. Ogólna suma listów, wyjętych z worków, musi się zgadzać z sumą listów poszczególnych wiązanek. Tylko po uskutecznieniu zamknięcia sumarjusza godziny urzędowania danej grupy można uważać za ukończone.

Z wiązanek listów zwykłych i poleconych, przeznaczonych do tego samego urzędu oddawczego, sporządza się zamknięty pakiet listowy, wewnątrz którego wkłada się kartę, do której wpisuje się ogólną ze wszystkich wiązanek liczbę listów: oddzielnie poleconych, oddzielnie zwykłych i oddzielnie ze sprawdzoną zawartością pieniężną, kartując te ostatnie indywidualnie. Na karcie, która sporządza się przez kalkę winna być wskazana nazwa urzędu oddawczego i umieszczony odcisk datownika. Pakiet listowy zamyka się nalepką z napisem: „Listy amerykańskie z... do...". Na obu końcach nalepki umieszcza się odciski datownika tak, by połowa wypadła na nalepce, połowa na opakowaniu. Tego rodzaju pakiety traktuje się jak odsyłkę poleconą.

5) Postępowanie przy wysyłaniu i przewożeniu odsyłek z korespondencją amerykańską.

Z wygotowanych w Sortowni pakietów listowych formuje Sortownia bezpośrednie worki do większych urzędów węzłowych dla traktów bocznych, albo też do poszczególnych ambulansów. Na chorągiewkach worków oznacza się, że są to worki z korespondencją amerykańską.

Do każdego worka należy włożyć wykaz indywidualny wszystkich pakietów listowych, stanowiących jego zawartość. Nazwy urzędów oddawczych, do których są pakiety, winny być odnotowane w wykazie porządku, odpowiadającym kursowi ambulansu. Wykaz sporządza się przez kalkę w dwóch egzemplarzach; odbitka pozostaje w Sortowni.

Worki przygotowane dla przesyłania przez pewien ambulans pocztowy, odchodzący z miejsca stacjonowania sortowni, wpisuje się do wykazu ambulansowego (ceduły) indywidualnie, poczem za pośrednictwem urzędnika i woźnych Sortowni cały ładunek przekazuje się ambulansowi. Ambulans pocztowy, przyjąwszy na podstawie wykazu wszystkie odsyłki amerykańskie wpisuje je, jako odsyłki polecone, sumarycznie na przychód do swego sumarjusza, notując w uwadze „Ameryka".

Gdyby przy wyładowywaniu zawartości worka adresowanego do ambulansu zauważone zostały pakiety listowe z uszkodzonem opakowaniem, pakiety takie należy komisyjnie zbadać i pozostawiając jako dowód poprze-

dnie opakowanie opakować po raz wtóry. O przepakowaniu sporządza się protokół, który należy dołączyć do pakietów.

Wydawanie odsyłek z ambulansu do urzędów wymiennych odbywa się na podstawie ogólnych wykazów (ceduł) przyczem jednak odsyłki amerykańskie wpisywać należy w oddzielnym wierszu i zaopatrzyć uwagą „Ameryka". Tak samo w rubrykach rozchodu sumarjusza wydane odsyłki amerykańskie odnotowują się w oddzielnych wierszach z uwagą „Ameryka".

6) Postępowanie w urzędach oddawczych.

Urząd oddawczy, otrzymawszy zamknięty pakiet listowy z korespondencją amerykańską, naprzód sprawdza jego całość i nienaruszalność nalepki adresowej, co uwidocznią odciski datownika, poczem odbywa się otwarcie i sprawdzanie zawartości pakietu na podstawie znajdującej się wewnątrz pakietu ogólnej karty i karteczek na poszczególnych wiązankach.

Cała ta procedura winna się odbywać w obecności świadków z pośród personelu miejscowego, który udział swój w sprawdzaniu zawartości pakietu stwierdza podpisami na karcie.

Wyjęte z pakietu listy wpisuje się w zwykły sposób do ksiąg oddawczych: polecone do książki druk Nr. 13, zwykłe — do książki druk Nr. 2 (po odpowiedniej zmianie nagłówka tego druku) przyczem w obu książkach prowadzi się numerację miesięczną.

Wystawione na listy polecone recepisy oddawcze, a na listy zwykłe zawiadomienia — doręcza się adresatom przez listonoszy względnie przez gminy, lub okazyjnie, w obu jednak wypadkach za potwierdzeniem odbioru zawiadomienia w książce doręczonych zawiadomień (druk Nr. 5).

Listy same wydają się w urzędzie, bądź to osobiście zgłaszającym się po nie adresatom, bądź to upoważnionym przez nich osobom za okazaniem legitymacji lub wiarogodnego poświadczenia.

Odbiór listu adresat stwierdza własnoręcznym podpisem na recepisie oddawczym lub na zawiadomieniu.

Recepisy oddawcze względnie zawiadomienia z potwierdzeniem odbioru listu należy dołączać do odnośnej karty pakietu listowego i przedkładać je na żądanie władz kontrolujących, do liczby których zaliczają się i „Sortownie" listów amerykańskich w wymienionych 5 punktach.

Przy wydaniu listów uszkodzonych, względnie noszących ślady otwierania, należy prosić adresata o otwarcie listu i sprawdzenie zawartości.

W razie stwierdzenia obrabowania listu z zawartości pieniężnej należy spisać przy udziale odbiorcy odpowiedni protokół, i dołączywszy doń kopertę, przesyłać takowy do Sortowni listów amerykańskich.

7) Postępowanie przy dosyłaniu listów amerykańskich lub zwrocie niedoręczalnych.

Listy dosyłane do innych urzędów oddawczych lub zwracane, jako niedoręczalne, do Sortowni listów amerykańskich Kraków 2, przesyła się w pakietach listowych, z włożoną wewnątrz kartą i zamkniętych nalepką zaopatrzoną w napis „Listy amerykańskie z..... do....." i dwoma odciskami stempla kalendarzowego (jak wskazano w punkcie 4).

W wykazach ogólnych pakiety listowe z korespondencją amerykańską odnotowuje się oddzielnie z uwagą „Ameryka".

Dosłanie lub zwrot listów odnotowuje się w odnośnych książkach oddawzzych, a powód dosłania na każdym liście.

Minister *L. Tołłoczko* w. r.

Nr. odd.......

Pan (i)

____

w____________________

zechce podjąć w urzędzie pocztowym w ____________

zwykły list amerykański i odbiór potwierdzić.

Potwierdzenie odbioru.

List powyższy odebrałem (am)

________________ dnia____________19 __

____

Przy podjęciu listu należy stwierdzić tożsamość swojej osoby lub przedstawić niniejsze zawiadomienie zalegalizowane przez urząd gminny, parafialny i t. p.

Wzór 1.

Wzór Nr. 2.

Rejestr nadeszłych z Ameryki worków listowych.

Data otrzymania worka w sortowni	Nr. Nr. bieżące mies. sortowni.	Znamiona worka (chorągiewki)			Data podjęcia worka.	Podpis podejmującego worek do wyrobienia materjału.	UWAGI.
		Data nadania worka	Nazwa miejsca nadania i przeznaczenia worka.	Litery wyróżniające chorągiewkę			
	1.						
	2.						
	3.						
	i t. d.						

Wzór Nr. 3.

Sumarjusz listów $\frac{\text{zwykłych}}{\text{poleconych}}$ amerykańskich.

Data otwarcia worka.	Numery bieżące worków z rejestru nadeszłych worków	Ilość listów wyjętych z worka.					Nazwa urzędu oddawczego do którego wygotowano wiązankę.	Ilość listów w wiązanee.				UWAGI.
		W stanie dobrym.	Uszkodzonych nieznacznie.	Uszkodzonych w znacznym stopniu. sprawdzonych.	Wzbudzających podejrzenie.	Ogółem.		W stanie dobrym	Uszkodzonych nieznacznie	Uszkodzonych w znacznym stopniu	Wzbudzających podejrzenie.	

102.

Rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów w sprawie zwinięcia urzędów pocztowych III kl. oraz składnic pocztowych z rozszerzonym zakresem działania według ustroju austrjackiego i przemiany ich na urzędy II klasy II stopnia, względnie na agencje pocztowe.

Nr. 11468-744-III z dn. 22 kwietnia 1920 r.

1.

Znosi się organizacje urzędów pocztowych III klasy według systemu austrjackiego i przemienia się je na urzędy II klasy II stopnia tegoż systemu austrjackiego, albo na agencje pocztowe według tut. rozporządzenia z dnia 30-X 1919 r. Nr. 16226-343-II, a to według następujących norm:

a) na podstawie wyników miesięcznych wykazów pracy za czas od 1-I do 31-XII 1919 r., ustala się roczny obrót każdego urzędu pocztowego III klasy.

b) Urzędy, wykazujące roczny obrót ponad 12.000 jednostek pracy, przemienia się na urzędy pocztowe II klasy II stopnia.

c) Urzędy, wykazujące roczny obrót od 8001 do 12.000 jednostek pracy, przemienia się na agencje pocztowe I stopnia.

d) Urzędy, wykazujące roczny obrót od 4001 do 8000 jednostek pracy, przemienia się na agencje pocztowe II stopnia.

e) Urzędy, wykazujące roczny obrót poniżej 4000 jednostek pracy, przemienia się na agencje pocztowe III stopnia.

2.

Składnice pocztowe z rozszerzonym zakresem działania przemienia się na agencje pocztowe III stopnia bez ustalenia rocznego obrotu w jednostkach pracy.

3.

Ustrój składnic pocztowych z ograniczonym zakresem działania pozostaje narazie niezmieniony.

4.

Rozporządzenia austrjackiego Ministerstwa Handlu (Dz. rozp. P. i T. Nr. 50 ex 1900, Nr. 136 ex 1913 i Nr. 45 ex 1914), regulujące stanowisko urzędów pocztowych III klasy oraz rozporządzenie austrjackiego Ministerstwa Handlu z dnia 14 marca 1913 Nr. 12291-p.) (Dz. rozp. P. i T. Nr. 44 ex 1913) w odniesieniu do składnic pocztowych z rozszerzonym zakresem działania, tracą moc obowiązującą.

5.

Rozporządzenie niniejsze należy wprowadzić w życie stopniowo w miarę uporządkowania stosunków personalnych.

Przepisy wykonawcze do rozporządzenia w sprawie zwinięcia urzędów pocztowych III kl. oraz składnic pocztowych z rozszerzonym zakresem działania według ustroju austrjackiego i przemiany ich na urzędy II klasy II stopnia, względnie na agencje pocztowe.

1. Sprawy Organizacyjne.

1) W razie przemiany urzędu III klasy na urząd II klasy pozostaje ilość stanowisk tak urzędniczych jak i służby niższej niezmieniona, a urząd wchodzi w atrybucje, przewidziane dla urzędów II klasy.

2) Urzędy pocztowe III klasy przemienione na agencje pocztowe należy przydzielić do najbliższego urzędu pocztowego, jako urzędu zbiorczego.

3) Koszta połączenia pocztowego z urzędem zbiorczym przy odległości 4 klm. pokrywa agent, przy odległości ponad 4 klm. Zarząd pocztowy.

4) Przedmioty zainwentaryzowane pozostają do użytku agencji, a brakujące przedmioty wyposażenia należy dostarczyć agencji w miarę istotnej potrzeby. Ustęp II art. I. rozporządzenia z dnia 30-X 1919 r. Nr. 16226-343-II (Dz. urz. Nr. 16 ex 1919), dotyczący zwrotu kosztów pierwszego wyposażenia agencji pocztowej, nie ma tu zastosowania.

5) Obecny zapas nalepek rekomendacyjnych i paczkowych należy zużytkować aż do wyczerpania, zaś rekwizyta imienne należy stopniowo wymieniać na nowe.

6) Roczny obrót tych urzędów pocztowych III klasy, które z powodu inwazji ukraińskiej nie były czynne przez cały rok 1919, należy ustalić na podstawie wykazów pracy z tych miesięcy w których te urzędy były czynne.

II. Sprawy personalne.

1) W wypadku przemiany urzędu III klasy na urząd II klasy:

a) naczelnicy, którzy są pocztowymi urzędnikami państwowymi, pozostają na dotychczasowych stanowiskach.
b) naczelnicy, którzy nie są pocztowymi urzędnikami państwowymi, zostają ze służby pocztowej zwolnieni na podstawie wypowiedzenia umowy służbowej. Tym przysługuje prawo pierwszeństwa przy obsadach wolnych agencji pocztowych.
c) Posłańcy pocztowi pozostają na dotychczasowych stanowiskach. Dyrekcja przedłoży wniosek, czy w urzędzie systemizować należy posadę wiejskiego sługi pocztowego, czy listonosza wiejskiego, względnie jaki ustanowić ryczałt na służbę.

Jeśliby w międzyczasie uregulowane stosunki służbowe t. zw. służby klasowej przy istniejących już urzędach pocztowych i telegraficznych I i II klasy, wniosek Dyrekcji musi być dostosowany do tej regulacji.

2) W wypadku przemiany urzędu III klasy na agencję pocztową:

a) kierowników, którzy są pocztowymi urzędnikami państwowymi, należy przenieść służbowo do urzędów pocztowych, a na agencje rozpisać konkurs, stosownie do postanowień art. 16 rozporządzenia z dnia 30-X 1919 r. Nr. 16226-343-II (Dz. urz. Nr. 16 ex 1919).
b) Kierowników, którzy nie są pocztowymi urzędnikami państwowymi, należy pozostawić na stanowiskach agentów, odnawiając umowę służbową przewidzianą dla agentów. W razie zrezygnowania ze stanowiska agenta należy na agencję rozpisać konkurs.
c) Posłańców pocztowych należy oddać do dyspozycji agenta. Obowiązkiem agenta będzie zająć w pierwszym rzędzie dotychczasowych posłańców pocztowych. Posłańcy pocztowi, którzy przejdą do służby u agenta pocztowego i będą nieprzerwanie tę służbę pełnić, mają pierwszeństwo przy obsadzaniu posad niższych funcjonarjuszów w urzędach pocztowo-telegraficznych.

III. **Agencje pocztowe, powstałe ze składnic pocztowych z rozszerzonym zakresem działania.**

1) Urząd pocztowy, do którego jest składnica przydzielona, (urząd przynależny) staje się urzędem zbiorczym.

2) . W sprawie kosztów połączeń pocztowych obowiązują postanowienia rozdziału I. p. 3.

3) Brakujące druki i rekwizyta imienne należy dostarczyć składnicy natychmiast, zaś inne przedmioty stopniowo w miarę potrzeby, przyczem wszelkiemi siłami należy dążyć do uzyskania od miejscowych czynników zwrotu kosztów dodatkowego wyposażenia agencji. Odmowne jednak stanowisko nie może być powodem do wstrzymania przemiany składnicy na agencję, chyba, że przeciw przemianie przemawiają inne rzeczowe powody.

4) Zawiadowców, po zawarciu z nimi nowej umowy, należy pozostawić na ich stanowiskach bez ogłoszania konkursów.

Minister *L. Tołłoczko* w. r.

103.

Koszta wyposażenia agencyj pocztowych.

Nr. 12629-886-III z dn. 20 kwietnia 1920 r.

1) Znosi się obowiązek zwrotu Zarządowi pocztowemu kosztów pierwszego wyposażenia agencyj pocztowych, nałożony rozporządzeniem z dnia 30 października 1919 r. Nr. 16226-343-II (Dz. urz. Nr. 16 ex 1919) na czynniki ubiegające się o otwarcie agencji.

2) Każdej nowo-otwartej agencji pocztowej dostarcza Zarząd pocztowy bezpłatnie następujące przedmioty:

a) godło,
b) dwie torby posłańcze z kluczem, albo worki — stosownie do miejscowych stosunków komunikacyjnych,
c) jedną skrzynkę listową z kluczem,
d) jedną torbę dla listonosza,
e) jeden stempel kalend. z poduszką i tuszem,
f) jedną pieczęć metalową do laku,
g) jedną pieczęć na kauczuku z poduszką i tuszem,
h) jedną plombownicę,
i) przegląd czynności,
k) potrzebne druki manipulacyjne, przybory piśmienne i kalkę,
l) pieczęć lakową do rekomendacji,
m) wagę listową i wagę dziesiętną z ciężarkami
n) spis urzędów pocztowych i telegraficznych w Polsce,
o) po jednym egzemplarzu wszystkich instrukcyj pocztowych, jakoteż Dziennik Urzędowy przedłożonej Dyrekcji poczt i telegrafów i Dziennik Urzędowy Ministerstwa Poczt i Telegrafów.

3) Natomiast potrzebne stoły, fachownice, szafy, krzesła i t. p. przedmioty umeblowania, winne dostarczyć czynniki miejscowe. Przedmioty te pozostają własnością prywatną.

Odpowiednio do tego należy natychmiast sprostować rozporządzenie z dnia 30 września 1919 r. Nr. 16226-343-II (Dz. urz. Nr. 16 ex 1919), a mianowicie:

a) W art. 1. skreślić cały ustęp 2.
b) W art. 12. skreślić przedmioty wyposażenia, wymienione pod poz. 12, 13 i 14.
c) W art. 13. w ostatnim ustępie skreślić wyrazy: „od 1 do 9 i od 11 do 16“.

104.

Podjęcie wzajemnego obrotu przesyłek pocztowych za pobraniem pomiędzy dzielnicą Poznańską a innemi dzielnicami polskiemi.

Nr. 11718-844-II z 4 maja 1920 r.

Od 15 maja b. r. wprowadza się wzajemny obrót przesyłek pocztowych za pobraniem, a mianowicie: poleconych przesyłek listowych, listów wartościowych i paczek z książkami i nasionami pomiędzy urzędami pocztowemi Dyrekcji Poznańskiej, a urzędami innych dzielnic Polski, z wyjątkiem Ziem Wschodnich, z zastosowaniem „Postanowień ogólnych", zawartych w „Tymczasowej instrukcji o przesyłkach za pobraniem" (Dz. urz. Nr. 12 z r. 1919).

Niniejsze zarządzenie należy podać do wiadomości publiczności przez wywieszenie odpowiedniego ogłoszenia w urzędach pocztowych.

105.

Marki pocztowe w Zagłębiu Sarry.

Nr. 12339-1020-IV z 21 kwietnia 1920.

Międzynarodowa Komisja, zarządzająca terytorjum Zagłębia Sarry, wydała dla ruchu wewnętrznego i zagranicznego niemieckie marki pocztowe zaopatrzone czarnym nadrukiem „Sarre" z przekreśleniem napisu „Deutsches Reich".

106.

Postępowanie z przesyłkami listowemi dla osób wojskowych.

Nr. 14753-686-III z 1 maja 1920.

Opłacone przesyłki listowe dla osób wojskowych, zawierające w adresie nazwę cywilnego urzędu pocztowego, oraz prywatne mieszkanie odbiorcy, należy doręczać przez listonoszów pod adresem wskazanym na przesyłkach.

Tego rodzaju przesyłek nie wolno przekazywać do poczt polowych i za ich pośrednictwem doręczać.

107.

Zakaz przewozu pocztą artykułów wyłączonych od wolnego obrotu.

Nr. 13838-983-III z 4 maja 1920 r.

Wykaz artykułów, które podlegają ograniczeniom przewozu w obrocie wewnętrznym, dołączony do tutejszego rozporządzenia z dnia 16 lutego 1920 r. Nr. 1741-231-II (Dz. U. M. P. i T. Nr. 4 ex. 1920 r.) należy uzupełnić w następującym kierunku:

Par. 19. w rubryce 2. po słowie „Spirytus" dodać słowa „wyroby wódczane i drożdże prasowane". W rubryce 5. zamiast słów: „Urzędy Straży Skarbowej" wstawić słowa: „Dyrekcja Monopolu Spirytusowego i Urzędy Skarbowe akcyz i monopolów państwowych na obszarze b. zaboru rosyjskiego oraz Dyrekcja skarbu we Lwowie i Dyrekcje okręgów skarbowych na obszarze b. zaboru austrjackiego".

Par. 20. w rubryce 2. słowa „i wyroby tytoniowe" skreślić, a natomiast wstawić w nawiasie słowa: „(liście, łodygi, korzenie i odpadki rośliny tytoniowej) oraz wyroby z tytoniu, służące do palenia i zażywania, do celów rolniczych i lekarskich. Surogaty tytoniowe". W rubryce 5. zamiast słów: „Urzędy Straży Skarbowej" wstawić słowa: „Dyrekcja Monopolu Tytoniowego i Urzędy skarbowe akcyz i monopolów państwowych na obszarze b. zaboru rosyjskiego, oraz Dyrekcja skarbu we Lwowie i Dyrekcje okręgów skarbowych na obszarze b. zaboru austrjackiego".

108.
Administracja poczt na Wołyniu i Podolu.
Nr. 11944-870-II
z 19. kwietnia 1920 r.

Administrację poczt na Wołyniu i Podolu podzielono między Dyrekcję Poczt i Telegrafów w Lublinie i Dyrekcję Poczt i Telegrafów we Lwowie, w ten sposób, że powiaty: Włodzimierz Wołyński, Kowel, Łuck, Równo, Dubno, Ostróg, Krzemieniec, Zasław, Zwiahel, Starokonstantynówi Sarny, tworzące obszar Województwa Wołyńskiego z siedzibą w Łucku, przydzielono Dyrekcji Poczt i Telegrafów w Lublinie, zaś powiaty: Płoskirów, Latyczów, Kamieniec Podolski i Nowa Uszyca, tworzące obszar woewództwa podolskiego z siedzibą w Kamieńcu Podolskim, przydzielono Dyrekcji Poczt i Telegrafów we Lwowie.

Administracja telegrafu i telefonów na Ziemiach Wschodnich spoczywa nadal w rękach Naczelnego Dowództwa.

109.
Zaprowadzenie czasu letniego za granicą.
Nr. 13897 1162-IV
z 26. kwietnia 1920 r.

Następujące państwa zarządziły przesunięcie zegarów o 60 minut naprzód:

Austrja, od 5 kwietnia do 13 września,
Belgja, od 14 lutego,
Francja, od 14 lutego,
Holandja, od 5 kwietnia do 27 września,
Portugalja, od 1 marca,
Turcja, od 1 marca,
Wielka Brytanja, od 28 marca do 27 września,
Włochy, od 21 marca.

110.
Zaginięcie stempla.

Dnia 30 marca r. b. zaginął stempel do stemplowania listów agentury pocztowej w Kucharach (b. dzielnica pruska). Urzędy pocztowe zawiadamia się o tem, celem zapobieżenia nadużyciom. O wszystkich podejrzanych wypadkach należy natychmiast donosić właściwym Dyrekcjom poczt i telegrafów. Nowy stempel agentury będzie miał dla odróżnienia głoskę „a“.

111.
Otwarcie urzędu telegraficznego i telefonicznego Wołkowysk 2.
Nr. 12949-540-XIII
z 24 kwietnia 1920 r.

Dnia 1 b. m. otwarto przy urzędzie pocztowym Wołkowysk 2, powiat wołkowyski ziemi grodzieńskiej, państwowe połączenie telegraficzne i telefoniczne.

Nowy Urząd telegraficzny i telefoniczny zajmuje się w ograniczonych godzinach dziennych (L) przyjmowaniem i doręczaniem telegramów i pośredniczy w miejscowych i międzymiastowych rozmowach telefonicznych.

Jako urząd węzłowy funkcjonuje Urząd telegraficzny i telefoniczny Wołkowysk 1.

112.
Przyjmowanie telegramów do miejscowości mało znanych.
Nr. 12664-518-VIII
z dn. 23 kwietnia 1920 r.

Do Ministerstwa wpływają zażalenia na odmowy przyjęcia telegramów, adresowanych do miejscowości, które nie figurowały w wykazach urzędów pocztowo-telegraficznych.

Ponieważ obecnie wskutek nieustalonych jeszcze granic Państwa i wciąż przybywających w znacz-

nej liczbie nowych urzędów nie mogą być drukowane i rozsyłane stały wykazy czynnych urzędów pocztowo-telegraficznych, komunikowanie zaś bezzwłoczne o nowootwieranych urzędach jest utrudnione, Ministerstwo poleca w wypadkach nie odnalezienia nieznanej przyjmującemu urzędnikowi miejscowości w znajdujących się w urzędzie wykazach, — telegramy bezwarunkowo przyjmować na odpowiedzialność nadawców, co powinno być zaznaczone przez nich na tymże blankiecie, poniżej treści telegramu, ze wskazaniem według możności, najbliższej znanej miejscowości dla prawidłowego skierowania telegramu.

113.

Przesunięcie urzędu pocztowo-telegraficznego Brześć litewski do I klasy.

Nr. 12661-904-II z dn. 28 kwietnia 1920 r.

Urząd pocztowo-telegraficzny Brześć litewski przesuwa się z dniem 1 maja 1920 r. do I klasy z zastosowaniem rozporządzenia z dnia 8 kwietnia 1919 r. Nr. 13293-I (Dz. urz. Nr. 7 ex. 1919 r.).

Wiadomości osobowe.

Inż. Ludwik Albin Chełmiński postanowieniem Naczelnika Państwa z 16 Kwietnia 1920 mianowany Szefem Sekcji, Min. Poczt. i Tel. (Nr. 2701-Pr. z 29-IV 1920).

Inż. Józef Żółtowski, wiceprezes Dyr. Poczt. i Tel. okręgu warszawskiego został powołany do służby w Ministerstwie Poczt i Tel. i przydzielony do Sekcji II (Nr. 2372-Pr. z 5-V 1920).

Marjan Pajor, naczelnik wydziału Min. P. i T. objął kierownictwo Wydziału V (rachunkowo kasowego) Min. P. i T. (Nr. 2805-Pr. z 30-IV 1920 r.).

Stanisław Stroynowski, urz. VIII kat. przydzielony do Min. P. i T., został zwolniony ze służby z końcem kwietnia b. r. (Nr. 2268-Pr. z 30-IV 1920 r.).

Antoni Szymański, urz. XI kat., przydzielony do Min. P. i T., został zwolniony ze służby z końcem kwietnia b. r. (Nr. 2515-Pr. z 28-IV 1920).

Inż. Jakób Jasiński, szef sekcji Min. P. i T., zrzekł się stanowiska Szefa Sekcji i został zamianowany zastępcą Przewodniczącego utworzonej Rady Technicznej Min. P. i T. (Nr. 2768-Pr. z 29-IV 1920).

Mianowania:

Antoni Werner, urzędnik Izby Obrach. Min. P. i T.—urzędnikiem w kategorji V-b. VI-b etatu płac (Nr. 2190-Pr. z 13-IV 1920).

Konkursy.

Na posady kierowników urzędów pocztowych Kniaże III-4, Beremiany III-3, Iwanówka III-4, Myszkowice III-2, Firlejów III-3, Kociubińczyki III-3, Mraźnica III-3, Rajtarowice III-3, Niewistka III-4; wszystkie w Małopolsce.

Termin do wnoszenia podań trzy tygodnie od daty tego dziennika.

Na kierowników urzędu poczt. 3 kl. Łódź 5, z uposażeniem według VIII kat., urzędu poczt. IV kl. Błaszki z uposażeniem według IX kat.

Składki.

Na skarb narodowy:

personel urzędu poczt. w Krasnem nad Uszą: Nagrabecki Józef 70 mk., Dąbrowski Antoni 50 mk;

urząd poczt. Oszmiana: kierownik urzędu Massalski 50 m., urzędnik Wołodkiewicz 40 m., listonosze Szczęka i Witkowski po 20 m., razem 130 m.;

urząd poczt w Sandomierzu 400 koron, po połowie na sanatorjum pracowników poczt. i tel. i stypendjum dla dzieci szkolnych tychże pracowników, kwotę tę polecono wpłacić na powyższe cele Zarządowi Gł. związku zawod. pracowników poczt i tel.;

Aniela Hofmanowa, st. oficjał pocztowy I klasy ze Szczawnicy, jako miesięczny datek za luty i marzec 1920 — 35 marek polskich.

Juljan Pruski, asystent pocztowy z Hulcza — 18 koron w srebrze;

Maksymiljan Nider, st. oficjał pocztowy z Tarnopola — 100 mk. polskich.

Zuzanna Solakiewiczowa, st. oficjał pocztowy i kierowniczka urzędu pocztowego w Łyścu — złotą obrączkę wagi 1 gr., złotą broszkę z turkusem 6 gr., srebrną bransoletę, męski zegarek kieszonkowy, 2 spinki do mankietów (waga srebra 47 gr.); oraz 6 koron w srebrze.

Leon Korzeniewicz, asystent pocztowy z Iwanczan 100 koron w banknotach, 1 koronę w srebrze i 2 austrjackie bronzowe medale.

Na cele plebiscytowe:

Jakób Czeszer, oficjał rządowy z Łanczyna, 100 koron w banknotach.

Józef Schmerler prowizoryczny sługa wiejski z Łanczyna 20 koron w banknotach.

Każdy pocztowiec agituje pod następującem hasłem.

„Żołnierz krew przelewa na froncie bolszewickim w obronie Polski; Ty krwi nie przelewasz, więc kup Polską Pożyczkę państwową — ulokujesz dobrze gotówkę, a przyczynisz się dla dobra Ojczyzny.

„Drukarnia Polska“ — Warszawa, Szpitalna 12.